

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COLLECTIVITE

Adopté en Conseil Communautaire le 16 octobre 2023

Après avis du Comité Social Territorial du 21 septembre 2023

Entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2023

Préambule

Bien que sa mise en place ne soit pas obligatoire dans la Fonction Publique Territoriale, le règlement intérieur des services est un outil indispensable à la gestion du personnel. Il permet d'organiser la vie de la collectivité dans l'intérêt de tous et de fixer notamment les principes d'hygiène et de sécurité au travail.

Les dispositions du présent règlement intérieur ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires, notamment à la représentation du personnel et au droit syndical.

Sommaire

I - GÉNÉRALITÉS	3
ARTICLE 1^{er} : Objet	3
ARTICLE 2 : Champ d'application	3
ARTICLE 3 : Panneau d'affichage	3
II - NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES	3
ARTICLE 4 : Grade et emploi	3
ARTICLE 5 : Régime de travail	4
ARTICLE 6 : Cumul d'activités	4
ARTICLE 7 : Egalité professionnelle entre hommes et femmes	4
III – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	6
ARTICLE 8 : Comité social territorial (CST)	6
ARTICLE 9: Organisation du travail dans la collectivité	6
ARTICLE 10 : Respect des consignes de sécurité	6
ARTICLE 11 : Matériel de secours	6
ARTICLE 12 : Utilisation des moyens de protection	6
ARTICLE 13 : Utilisation des équipements de travail, installations	6
ARTICLE 14 : Formations et habilitations	7
ARTICLE 15 : Service de médecine préventive	8
ARTICLE 16 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	8
ARTICLE 17 : Locaux : ateliers, vestiaires et sanitaires	9
ARTICLE 18: Restauration	9
ARTICLE 19 : Accident de service – Travail – Accident de trajet	9
Les enquêtes du CST	10
ARTICLE 20 : Evaluation des risques professionnels - Document Unique	11
ARTICLE 21 : Agent chargé de la fonction d'inspection	11
ARTICLE 22 : Registres d'hygiène et de sécurité	11
ARTICLE 23 : Surveillance médicale	12
ARTICLE 24 : Vaccinations	14
Conduites addictives	14
ARTICLE 25 : Tabac et interdiction de fumer	14
ARTICLE 26 : Boissons alcoolisées et consommations de substances classées stupéfiante	14
ARTICLE 27 : Harcèlement et agissements sexistes	15
ARTICLE 28 : Dispositif de signalement	16
V - DROIT DE GREVE	17
ARTICLE 29: Exercice du droit de grève	17
VI – DROIT SYNDICAL	17
ARTICLE 30 : Exercice du droit syndical	17
VII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	18
ARTICLE 31 : Événements familiaux	18
ARTICLE 32 : Maternité	18
ARTICLE 33 : Absence syndicale	18
VIII– DISCIPLINE INTÉRIEURE	19
ARTICLE 34 : Retards ou absences	19
ARTICLE 35 : Accès à la structure	19
ARTICLE 36 : Sorties pendant les heures de travail	20
ARTICLE 37 : Usage du matériel de la collectivité	20
ARTICLE 38 : Conduite d'un véhicule de fonction ou de service	20
IX – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	22
ARTICLE 39 : Sanctions disciplinaires	22
ARTICLE 40 : Droit à la défense	23
ARTICLE 41 : Droits relatifs au traitement des données personnelles	23

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1^{er} : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service.

L'ensemble des notes de services applicables sont consultables sous O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Recueil Notes de Service

Elles sont centralisées et mise à jour par la direction générale.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelle que soit leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire remis par le chef de service.

Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 3 : **PANNEAU D'AFFICHAGE**

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel au sein de **l'ensemble des** locaux de travail, dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel. Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, synthèses des avis du **CST etc....**) **destinés au personnel.**

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

ARTICLE 4 : **GRADE ET EMPLOI**

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec **le statut particulier du cadre d'emplois.**

ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles L 612-12 à L 612-14 du code général de la fonction publique (CGFP) et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

ARTICLE 6 : CUMUL D'ACTIVITE

Par principe, les fonctionnaires et les agents **contractuels consacrent l'intégralité de leur** activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- **La production des œuvres de l'esprit**
- **La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial**
- **L'exercice d'une profession libérale** découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

ARTICLE 7 : EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE HOMMES ET FEMMES

L'égalité professionnelle se définit comme l'égalité des droits et des chances entre les femmes et les hommes notamment en ce qui concerne l'accès à l'emploi, l'accès aux responsabilités professionnelles, les conditions de travail, la formation, la qualification, la mobilité, la promotion, l'articulation des temps de vie et la rémunération.

L'égalité professionnelle se traduit par un plan d'action pluriannuel qui a été soumis à l'approbation des représentants du personnel. Le plan d'action doit comporter à minima des mesures visant :

- à évaluer, prévenir et, le cas échéant traiter les écarts de rémunération entre les hommes et les femmes,

- à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique,
- à favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale,
- et à prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Le plan d'action est consultable via la Docuthèque RH de la CCARB.

O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\EGALITE PROFESSIONNELLE\Plan égalité professionnelle 2022_2025

III – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

L'organisation du travail est régie par 7 protocoles d'accord relatifs au temps de travail :

- Le protocole Général ;
- Le protocole du pôle Petite Enfance – EAJE - Gaminerie ;
- Le protocole du service Art'rhena ;
- Le protocole du service Maintenance ;
- Le protocole du service Espaces Verts ;
- Le protocole du service Piscine ;
- Le protocole du service Sport et Animation.

Les **protocoles d'accord relatifs au temps de travail** sont consultables sous O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\RECUEIL PROTOCOLES TEMPS DE TRAVAIL

Cette liste suivra l'évolution de l'organisation des services de la collectivité.

Un logiciel de gestion des temps et des activités (GTA) permet le suivi et le contrôle de la durée de travail.

Un profil GTA est attribué à chaque agent lors de sa prise de fonction et nécessite le respect du badgeage les jours de travail.

Les demandes d'absences doivent être saisies dans le système.

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 8 : COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)

En matière d'hygiène, de sante et de sécurité au travail, les agents disposent d'une instance de dialogue social, le comité social territorial (CST).

Cette instance a pour mission de :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail ;
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le comité social **territorial (CST) est composé des représentants de l'organe délibérant et des représentants du personnel :**

- Les représentants de la collectivité sont désignés par le Président de la CCARB
- Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

ARTICLE 9 : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

De manière générale, chaque agent veille à sa propre sécurité et à celle de son entourage (personnel ou tierce personne).

ARTICLE 10 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité **(dans les lieux d'exercice, pictogrammes, etc)**. **Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.**

ARTICLE 11 : MATERIEL DE SECOURS

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs) en dehors de **leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.**

ARTICLE 12 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. **Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.**

Des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle sont mis à disposition des agents selon les activités réalisées.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont à la charge de la collectivité.

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

En cas d'impossibilité de porter un équipement de protection individuelle, confirmée par le médecin du travail, d'autres alternatives seront proposées. À défaut de protection efficace, l'agent pourra être retiré de la situation de travail.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait **sa responsabilité et s'exposerait** à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 13 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS ET TELETRAVAIL

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de **l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.**

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le **fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer**, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et sécurité au travail).

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Concernant le télétravail, les agents sont invités à se conformer à **l'accord de télétravail** en vigueur consultable sous **O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\TELETRAVAIL).**

ARTICLE 14 : FORMATIONS ET HABILITATIONS

Annexe 1 : **procédure d'accueil nouvel arrivant – attestation d'accueil santé et sécurité d'un nouvel arrivant**

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé **par la hiérarchie et l'assistant de prévention** des risques inhérents à l'établissement.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à **l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée** lors de son entrée en fonction. Par ailleurs, cette formation doit être organisée en cas **d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions,** de technique ou de matériels, ou à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Certaines activités nécessitent **des autorisations de conduite (engins, véhicules...)** et/ou des habilitations délivrées aux vues **de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une** formation spécifique. **Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite** des engins de chantier.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique adéquate délivrée par l'autorité territoriale.

ARTICLE 15 : SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail ainsi que les risques de contagion.

Le service de médecine préventive a pour missions principales :

- **d'assurer la surveillance médicale des agents ;**
- de conseiller l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'évaluation des risques professionnels, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, l'hygiène générale des locaux de service et l'information sanitaire.

Les coordonnées du service de médecine préventive compétent pour la collectivité sont affichées sur le panneau d'affichage disponible sur les différents sites de la collectivité.

ARTICLE 16 : **DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT**

(article 5.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de cette situation après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Ce signalement doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents ouvert au timbre du comité social technique (CST).

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave ou imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Protocole en cas d'urgence médicale disponible sous O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Dossier Hygiène et Sécurité RPS\URGENCE ACCIDENT MALAISE TROUBLES COMPORTEMENT

ARTICLE 17 : LOCAUX : ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et **sanitaires** sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et **outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer** des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

En fin d'intervention, une douche est fortement recommandée aux agents effectuant des travaux salissants (souches bactériennes présentes). Des installations sanitaires sont prévues à cet effet.

ARTICLE 18 : RESTAURATION

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail. Un réfectoire est accessible sur chaque site aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

L'entretien des réfectoires est assuré par l'agent de service.

L'entretien matériel (réfrigérateur, four à micro-ondes et vaisselle) est assuré par les agents utilisateurs.

ARTICLE 19 : ACCIDENT DE SERVICE - TRAVAIL* ET ACCIDENT DE TRAJET (CONGE INVALIDITE TEMPORAIRE AGENT CNRACL)

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du **supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré** à la Direction des Ressources Humaines et à **l'assistant de prévention** dans les plus brefs délais.

Ce dernier informera le service prévention du centre de gestion et le service de médecine professionnelle par le biais de la **déclaration formelle d'accident du travail** (Annexe 2).

Seront également informés par la Direction des Ressources Humaines. :

- Les membres du CST ;
- Le médecin de prévention ;
- **L'assistant** de prévention ;
- **L'agent chargé de la fonction d'inspection du CDG 68** ;
- Le Président de la collectivité.

L'agent, ou son ayant-droit, qui sollicite la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie, adresse par tout moyen à la Direction des Ressources Humaines et à l'assistant de prévention une déclaration accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

Un rapport sera établi par le chef de service en collaboration avec **l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes** pour mettre en place des mesures de prévention.

* accident de service concerne les agents titulaires, accident du travail les agents non titulaires.

Traitement des accidents qui surviennent en cas d'absence du service RH (soirée, week-end, jour férié) :

1. L'agent informe son responsable qui lui remettra un bon de prise en charge pour consultation et soins à la charge de l'employeur.
2. Pour cela le responsable doit identifier le formulaire adéquat selon le statut de l'agent (régime IRCANTEC ou CNRACL). L'information est disponible dans la GTA « dossier collaborateur » – « contrat administratif » – « Type de contrat ».
3. Le responsable renseigne **immédiatement le formulaire avec l'agent et le lui remet** avant consultation médicale (attention signature du responsable pour ordre et cachet de la collectivité sont impératifs).
4. Dès le lendemain matin ou le lundi (pour un accident survenu le week-end) le responsable contactera le service RH afin de procéder à la déclaration, en ligne, du sinistre.
5. **La procédure d'analyse de l'accident par l'assistant de prévention pour prise en compte par les membres du CST suit son cours.**

Les formulaires de prise en charge CNRACL ou IRCANTEC sont accessibles sur le réseau commun O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\ACCIDENT DE SERVICE

Les analyses internes

Tout accident de service fera l'objet d'une analyse interne réalisée par l'assistant de prévention afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel. Elle fera l'objet d'un compte-rendu en réunion du CST.

Les enquêtes du CST

Tout accident ou maladie professionnelle (ou à caractère professionnel) pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en identifier les circonstances et définir des mesures correctives destinées à éviter que des accidents se produisent dans les mêmes conditions. Dans le cas des accidents ou maladies graves ou à caractère répété, une enquête pourra être réalisée par les membres du comité social territorial.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant au sein de la collectivité. Le médecin du service de médecine préventive, l'assistant de prévention ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation.

Le comité est informé des statistiques et conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données à travers un compte-rendu présenté en réunion du CST.

ARTICLE 20 : ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS - DOCUMENT UNIQUE

Les risques professionnels des postes de travail de la collectivité ont fait l'objet d'un recensement et d'une évaluation dont les résultats sont transcrits dans le document unique.

Ce document est tenu à disposition des agents (et des anciens agents pour les versions en vigueur durant leur activité au sein de la CCARB) et mis à jour :

- au moins chaque année ;
- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance du Président.

Le document unique est accessible sur le réseau commun O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Dossier Hygiène et Sécurité RPS\DOCUMENT UNIQUE EVALUATION RISQUES PROFESSIONNELS

ARTICLE 21 : AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION

L'agent chargé de la fonction d'inspection est désigné par l'autorité territoriale.

Ses missions sont notamment de :

- contrôler les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité du travail ;
- proposer à l'autorité territoriale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- intervenir, en cas de désaccord persistant dans la résolution d'un danger grave et imminent.

L'agent chargé de la fonction d'inspection de la collectivité est un agent mis à disposition par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

ARTICLE 22 : REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Suivi des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un tableau de suivi.

Registre de santé et sécurité au travail

Il est à la disposition du personnel dans les locaux de la collectivité, généralement dans le bureau du chef de service. Un exemplaire a été mis en place par site. Les bureaux au-dessus du Multi-accueil les Harzalas (dit « appart ») sont rattachés au siège, ce registre est disponible auprès d'un agent du service RH.

Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

Un registre dédié aux visiteurs et usagers est disponible à l'accueil des sites de la collectivité recevant du public.

Registre de danger grave et imminent

Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Registre unique pour l'ensemble des services de la collectivité, il est mis à disposition des agents et consultable sur demande auprès d'un agent du service RH.

Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés sur ce registre.

Registre d'hygiène et de sécurité

La collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un registre.

Les surveillances médicales

Article 23 : Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites **d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin** du service de médecine professionnelle et préventive.

A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis : (article L 812-4 du CGFP)

- 1° A un examen médical au moment de leur recrutement ;
- 2° A un examen médical périodique.

Visite d'information et de prévention

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'une visite d'information et de prévention qui doit avoir lieu au minimum tous les deux ans.

Cet examen médical est obligatoire. Il permet de s'assurer de la continuité de la compatibilité entre les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent et son état de santé et, le cas échéant, de proposer des aménagements du poste de travail. Ces décisions nécessitent une bonne connaissance du milieu de travail et se prennent en concertation avec les différents interlocuteurs des collectivités.

Notamment, cette visite d'information et de prévention a pour but :

- **d'interroger** l'agent sur son état de santé
- l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail
- **le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,**
- identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé, nécessite une orientation vers le médecin du travail,
- l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose à tout moment de bénéficier d'une visite à sa demande, avec le médecin du travail.

Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

L'agent à son retour de visite médicale apporte la preuve à son administration, qu'il a satisfait à sa visite périodique en remettant sa fiche médicale.

Surveillance médicale particulière

Outre ces visites d'information et de prévention tous les deux ans, le médecin du travail peut accorder une attention particulière à certains agents selon les modalités qu'il définit (agents bénéficiaires, fréquence et nature des visites médicales obligatoires).

Le médecin du travail exerce également une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes en situation de handicap;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire (article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Visites à la demande de l'agent

Indépendamment des visites mentionnées ci-dessus, les agents peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

Visite à la demande de l'employeur

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

Visites de reprise ou pré-reprise

Les visites de reprise ne sont pas expressément mentionnées dans les textes de la fonction publique territoriale. Elle se réalisent donc uniquement dans le cadre d'une demande de la collectivité à l'issue d'un arrêt de travail (maladie ordinaire, maladie professionnelle, maternité, disponibilité, reprise après un accident de service, etc.). Le service de médecine préventive donne son avis sur les conditions de reprise de l'agent sur son poste de travail en fonction de son état de santé et éventuellement de la nécessité d'adaptation de l'environnement de travail ou de la réadaptation de l'agent.

Les visites de pré-reprise permettent d'anticiper le retour de l'agent sur son poste de travail et sont les seules visites pouvant se réaliser durant un arrêt de travail.

Article 24 : Vaccinations

A l'embauche, la collectivité informe les agents et le service de médecine préventive, des vaccinations obligatoires et recommandées. **Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.**

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

Annexe 3 : vaccinations des agents de la fonction publique territoriale

Les conduites addictives : la conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits **comme l'alcool, le tabac et les drogues.**

Article 25 : Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés couverts à usage collectif de la collectivité et accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail **conformément à l'article L 3513-6 du code de la santé publique.** Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules mis à disposition par la collectivité.

Les risques à long terme d'une telle consommation étant aujourd'hui méconnus. En effet, **la fumée de la cigarette électronique diffuse dans l'environnement un gaz contenant de la nicotine, ainsi que d'autres particules fines ou ultrafines. Bien que la cigarette électronique soit considérée comme moins toxique que la cigarette classique, son impact sur la qualité de l'air demeure néfaste.**

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

ARTICLE 26 : BOISSONS ALCOOLISEES ET CONSOMMATION DE SUBSTANCES CLASSEES STUPEFIANTES

Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans les lieux de travail en état **d'ivresse.**

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Pendant les heures de travail la consommation d'alcool est interdite.

Pendant la pause méridienne, que celle-ci soit sur le lieu de travail ou non, chaque agent doit limiter sa consommation de boissons alcoolisées. Cette consommation doit garantir **l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité de l'activité professionnelle.**

Il est également **interdit à tout agent d'introduire**, distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des stupéfiants, toute substance détournée de son usage licite, ou des boissons alcoolisées.

L'agent s'expose à une sanction pénale et disciplinaire selon les faits.

Tout agent occupé à des travaux dangereux, à un poste à risque pour lui-même ou pour des tiers, à un poste isolé, à un poste à grande exigence en matière de sécurité ou qui **manipule des produits dangereux, pourra être soumis à l'usage d'un alcootest, ou tout appareil similaire**, en considération des risques créés par un état alcoolique manifeste et **constituant un danger pour l'intéressé** ou son environnement. Ce contrôle se fera en **présence d'un témoin appartenant au site. En cas de contestation, les parties pourront** procéder à une contre-expertise.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant **masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.**

Annexe 4 : Protocole en cas de troubles du comportement disponible sous O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Dossier Hygiène et Sécurité

Organisations de manifestations festives

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement dans les services (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), **avec l'accord du** responsable hiérarchique.

Par dérogation, avec l'accord préalable de l'autorité territoriale, il pourra être exceptionnellement autorisé de consommer des boissons alcoolisées lors de moments conviviaux sur le lieu de travail. Une demande écrite préalable devra être formulée. La **quantité d'alcool autorisée devra être limitée** et il devra obligatoirement être proposé aux convives, des boissons sans alcool autre **que de l'eau** en quantité suffisante. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.

ARTICLE 27 : HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature

sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris, dans le cas mentionné au a), si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Agissements sexistes

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements sexistes ;
- le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

ARTICLE 28 : DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

La collectivité a mis en place un dispositif de signalement qui a pour objet de :

- recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes ou témoins d'atteintes **volontaires à l'intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation** ;
- les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes ;
- traiter les faits signalés après enquête administrative.

Pour signaler un acte de violence, il convient de compléter la fiche de signalement.

Fiche de signalement disponible sous O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Dossier Hygiène et Sécurité RPS\RISQUES PSYCHO SOCIAUX Fiche de signalement- Fiche de signalement - acte violence interne-discrimination-harcèlement -agissements sexistes

V - DROIT DE GREVE

ARTICLE 29 : EXERCICE DU DROIT DE GREVE

La grève ne peut être déclenchée, dans les communes de plus de 10 000 habitants **qu'après** dépôt **d'un préavis** émanant **d'une des** organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date **et l'heure du** début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs **avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.**

Un préavis donné au **plan national dispense d'en déposer un au niveau local.**

L'information de l'employeur est nécessaire afin de décompter cette absence du traitement.

VI - DROIT SYNDICAL

ARTICLE 30 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par les articles L 213-2 à L 214-7 du code général de la fonction publique (CGFP).

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition **pour exercice d'un mandat syndical.**

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article L 215-1 du code général de la fonction publique (CGFP).

Le décret n°2014-1624 complète le décret n°85-397 du 3 avril 1985 ainsi que le décret n°85-552 du 22 mai 1985. Il concerne notamment les dispositions relatives aux locaux syndicaux et aux réunions syndicales, au crédit du temps syndical, au contingent **d'autorisations spéciales d'absence, aux décharges d'activités de service, à la mise à disposition des représentants syndicaux et au congé de formation syndicales.**

Les représentants du personnel informent leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur **poste de travail, afin d'assurer la bonne organisation du service.**

VII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

ARTICLE 31 : ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

En application de l'article L 622-1 du code général de la fonction publique (CGFP), les durées des autorisations d'absence accordées à l'occasion d'événements familiaux et **déterminées sont fixées ainsi qu'il est précisé dans le livret d'accueil.**

Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé de maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

ARTICLE 32 : MATERNITE

Dans les conditions précisées par la circulaire ministérielle, **L'agent pourra bénéficier d'autorisation d'absence ne dépassant pas la ½ journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.**

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des **intéressées**, l'autorité territoriale accorde sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont **accordées, à partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.** Elles ne sont pas récupérables.

Pour l'allaitement, des facilités peuvent être accordées, dans la limite d'une heure par jour, à prendre en deux fois et sous réserve que l'administration dispose d'une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants (multi-accueil).

ARTICLE 33 : ABSENCES SYNDICALES

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré.

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres du comité social territorial et/ou des organismes statutaires créés en application du code général de la fonction publique (CGFP) ou participant à des réunions de travail organisées par **l'administration** bénéficient également d'autorisations spéciales d'absence (article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985).

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Un agent sollicitant une autorisation spéciale d'absence (ASA) ou une décharge d'activité de service (DAS) en dehors de ses heures de service ne bénéficie pas d'heures de récupération. En effet, dans ce cas il n'a pas à demander d'autorisation d'absence ou de décharge.

VIII – DISCIPLINE INTÉRIEURE

ARTICLE 34 : RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès du directeur général de **la collectivité ou de l'établissement**. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, **l'agent** doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien.

En cas de non-respect de ce délai, **l'autorité territoriale informe, par courrier, du retard** constaté. Celui-ci précise également le risque de réduction de la rémunération en cas de nouvel envoi au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail. Dans ce cas, la réduction de la rémunération applicable est égale à 50% du traitement indiciaire brut dû pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi. Certaines primes et indemnités sont également réduites de 50%, sauf exceptions (supplément familial de traitement, **remboursement de frais, ...**).

Cependant, la réduction de rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie :

- soit d'une hospitalisation,
- soit **de l'impossibilité de transmettre l'avis dans les 48 heures (ou s'il est justifié dans un délai de 8 jours maximum qui suivent l'établissement de l'avis)**.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, **peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la** sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

ARTICLE 35 : ACCES A LA STRUCTURE

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, **sauf pour motif tenant à l'intérêt du service** et aux activités syndicales.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières **ou pour motif tenant à l'intérêt** du service et aux activités syndicales.

Afin de faciliter l'intégration des nouveaux agents et leur connaissance des élus et collègues des différents services, d'autant plus avec la complexité de notre organisation multi sites, la collectivité instaure le port du badge apparent dès sa remise.

Cette démarche permettra également d'améliorer la sûreté du site. L'expérience montre que les organisations dans lesquelles chacun est astreint au port apparent d'un badge sont moins exposés à une série de problèmes allant des simples vols aux incidents de sûreté graves.

Ce badge servira aussi **à identifier les agents lors de manifestations qu'ils organisent et à permettre leur accès à des évènements CCARB auxquels ils seraient invités (présentation à l'entrée).**

Pour des raisons de sécurité les agents du pôle petite enfance exerçant en EAJE, les MNS, durant les activités et surveillance de bassins et les ETAPS (au moment des activités sportives), ne porteront pas le badge mais seront amenés à le faire lors de leurs venues au siège, réunions, formations sur différents sites CCARB, **lors des vœux pour faciliter leur reconnaissance en interne.**

ARTICLE 36 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service, ou un membre du comité de direction, sauf cas de force majeure ou de danger.

ARTICLE 37 : USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour **l'exécution de son travail et l'utilise** à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité ou à **l'établissement sans** autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de **sa cessation de fonctions, l'agent doit** restituer tout matériel et document en sa possession **appartenant à la collectivité ou à l'établissement.**

Le **prêt exceptionnel d'un véhicule de service à usage** personnel, sous réserve de disponibilité, est réservé au seul motif du **déménagement de l'agent (information du service RH pour communication de la nouvelle adresse).** Demande précise à adresser par mail au DG ou à la DRH. **Ne s'applique pas au** déménagement des ascendants ou descendants. Agent concerné par le déménagement ou autre agent de la collectivité (pas le conjoint ou autre membre de la famille/amis).

Charte des technologies consultable sous O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\CHARTE DES TECHNOLOGIES

ARTICLE 38 : CONDUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Guide des déplacements consultable sous O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\ORDRE DE MISSION - GUIDE DES DEPLACEMENTS

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, **congrès, journée d'information...**) doit faire l'objet d'un **accord préalable de l'autorité territoriale.**

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le **déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.**

La conduite d'un véhicule de service, **de location ou d'un véhicule personnel à usage** professionnel est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité. **L'agent s'engage** à signaler immédiatement à son employeur tout retrait de permis.

Il est de plus interdit :

- **d'utiliser** un véhicule de la collectivité **sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,**

- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission (hors astreinte),
- de transporter dans un véhicule de la collectivité y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles relatives à la mission.

Il est de la responsabilité du conducteur de s'assurer que le véhicule qu'il souhaite utiliser soit en état (pour ce qui est visible – cf point ci-dessous les vérifications du véhicule avant chaque départ – repris de façon synthétique et mis à disposition dans chaque véhicule) et de signaler immédiatement tout constat de défaillance avant usage ou tout incident survenu lors de son utilisation.

Le suivi des demandes d'intervention sur véhicule de service est disponible sur le commun sous L:\INTERVENTIONS_MAINTENANCE\Demandes d'interventions véhicules.

Les vérifications du véhicule avant chaque départ :

Avant chaque départ en circulation, l'agent effectuera certaines vérifications sur le véhicule.

Un certain nombre de documents obligatoires doivent se trouver avec vous quand vous prenez la route (permis de conduire, attestation d'assurance, certificat d'immatriculation autrement appelé carte grise).

Etat général du véhicule :

Avant chaque départ en circulation, l'agent vérifiera également qu'il n'y ait pas de dommages qui pourraient s'avérer dangereux.

Avant chaque départ, il convient de faire le tour du véhicule pour l'inspecter.

Ne pas oublier de vérifier qu'il n'y a pas de traces de fuite de liquides au sol. Le cas échéant, le signaler ce qui permettra de traiter rapidement.

Si un agent devait avoir le moindre doute, il le signalerait impérativement et n'empruntera pas le véhicule.

Le titulaire de la carte grise du véhicule doit payer l'amende en cas d'infraction.

Acte interdit par la loi et puni d'une sanction pénale aux règles suivantes constatées :

- Absence de port de la ceinture de sécurité
- Usage du téléphone portable tenu en main
- Usage de voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules comme les bus et les taxis
- Circulation, arrêt, et stationnement sur les bandes d'arrêt d'urgence
- Non-respect des distances de sécurité entre les véhicules
- Chevauchement et franchissement des lignes continues
- Circulation en sens interdit
- Demi-tour ou marche arrière sur une autoroute
- Non-respect des signalisations imposant l'arrêt des véhicules (feu rouge, stop...)
- Non-respect des vitesses maximales autorisées
- Non-respect des règles de dépassement
- Engagement dans une intersection risquant d'empêcher le passage d'un véhicule circulant sur l'autre voie.

Lorsque la carte grise est établie au nom de l'entreprise (en l'occurrence la collectivité), l'employeur doit indiquer à l'autorité mentionnée sur l'avis de contravention l'identité du salarié qui conduisait : nom, prénom, adresse et référence du permis. L'envoi doit être fait par courrier RAR ou de manière dématérialisée, dans les 45 jours suivant l'envoi de l'avis de contravention. Si l'employeur n'indique pas l'identité du conducteur ayant réalisé l'infraction, il risque une amende pouvant aller jusqu'à 3 750 €.

IX – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 39 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

- Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires :
 - Premier groupe :
 - l'avertissement,
 - le blâme,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
 - Deuxième groupe :
 - radiation du tableau d'avancement,
 - l'abaissement d'échelon immédiatement inférieur,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
 - Troisième groupe :
 - la rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
 - Quatrième groupe :
 - la mise à la retraite d'office,
 - la révocation.
- Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :
 - L'avertissement,
 - Le blâme,

- L'exclusion temporaire de fonctions trois jours maximum,
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre jours à six mois maximum pour les agents recrutés pour une durée déterminée et pour une durée de quatre jours à un an maximum pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 40 : DROIT A LA DEFENSE

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (article L 532-4 du CGFP).

ARTICLE 41 : DROITS RELATIFS AU TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES ET DROIT A L'IMAGE

Annexe 5 : Formulaire de recueil de consentement à destination des agents dans le cadre de la tenue de l'organigramme et du trombinoscope interne

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Les collectivités territoriales constituent des responsables de traitements de données personnelles au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) et veillent au respect et **à l'application des dispositions réglementaires en la matière.**

Le RGPD impose à toutes les structures publiques de désigner un délégué à la protection des données (DPD). La collectivité a mutualisé cette obligation (adhésion par convention à la mission mutualisée proposée les Centres de Gestion du Haut-Rhin et de Meurthe-et-Moselle).

Le RGPD place le délégué à la protection des données en acteur clé du système de gouvernance des données personnelles.

Un formulaire de consentement **au droit à l'image** est remis à chaque agent à sa prise de fonction.

Les données et informations personnelles sont conservées par la collectivité aussi **longtemps que nécessaire à l'exécution du statut d'agent territorial selon la catégorie d'emploi de l'agent** (fonctionnaire, contractuel de droit public ou privé), **à l'accomplissement par la collectivité de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives qui lui sont reconnues par la loi et la jurisprudence.**

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, la collectivité met en place tous les moyens nécessaires pour assurer leur confidentialité et leur sécurité.

Le consentement est recueilli via le formulaire administratif d'embauche.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services autorisés à les traiter en raison de leurs fonctions. Elles peuvent être transmises selon les nécessités de gestion à des tiers (les tiers concernés sont les suivants : trésorerie, centre de gestion du Haut-Rhin et ses instances, caisses de retraite, prestataire des titres restaurant, le groupement **d'action sociale – GAS**, les organismes de protections sociale complémentaire, prestataire **d'infogérance**) **en conformité avec les missions qui leur sont dévolues.**

Les agents bénéficient **des droits d'accès ; d'effacement, de rectification et de limitation** des informations les concernant et du droit à la portabilité des données.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande adressée à la Direction des Ressources Humaines de la collectivité **qui est l'intermédiaire du délégué à la protection des données. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice des droits.**

Une procédure de recueil de consentement s'applique également aux communications syndicales – recueil par les représentants du personnel et gestion déléguée au prestataire d'infogérance pour la gestion confidentielle des destinataires.